

TRUCS ET ASTUCES POUR DES RENCONTRES INCLUSIVES

INSPIRÉ DE L'ATELIER ANIMÉ PAR COCO RIOT TENU
AU FORUM C'EST EN FRANGLAIS, LE 9 MARS 2012

Nous remercions Patrimoine Canada pour sa
contribution financière sur ce projet.

À NE PAS FAIRE :

Qu'est-ce qui représente un obstacle pour ceux dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais? Les choses à éviter (ou à réduire au minimum) dans les réunions et autres contextes de communication :

- > Interruptions
- > Débit rapide
- > Longues phrases, mots polysyllabiques
- > Farces
- > Ironie, sarcasme et humour
- > Réunions interminables
- > Acronymes
- > Une trop grande variété d'expressions (les tournures de phrase, pas les expressions faciales!)
Références externes (p. ex : Vous vous souvenez de ce programme qu'on écoutait au Québec quand on était petits?)
- > Condescendance envers ceux qui ne maîtrisent pas le français ou l'anglais aussi bien que vous
- > Annoncer les traductions UNIQUEMENT dans la langue dominante
- > Demander aux gens s'ils ont besoin de traduction et passer à un autre sujet avant de leur avoir donné la chance de répondre
- > Perdre patience face aux chuchotements, alors qu'il s'agit de traductions chuchotées

À FAIRE :

AVANT LA RÉUNION :

Du brainstorming mené par les participants du Coco Riot et de C'est en Franglais, sur les choses à FAIRE afin de rendre une réunion accueillante et agréable pour ceux qui ne parlent pas une des langues officielles :

1 En tant que membre d'un groupe d'une langue officielle, cherchez activement à en apprendre sur les autres langues utilisées au sein de votre groupe.

2 Au stade de la planification, déterminez dans quelles langues, outre les langues dominantes, la rencontre se tiendra. Par exemple, peut-être que cette réunion est surtout pertinente pour ceux qui parlent farsi, ou qu'en général il est important qu'elle soit surtout accessible aux membres hispanophones.

À FAIRE :

AVANT LA RÉUNION :

SUITE DE LA PAGE PRÉCÉDENTE.

- 3 Avant une réunion importante, recrutez des traducteurs à voix basse, en leur précisant qu'ils n'auront qu'à traduire de façon informelle pour un petit groupe, qu'ils n'ont pas à être des professionnels et qu'ils n'auront pas à se lever pour s'adresser au groupe entier.
- 4 Après avoir recruté ces bénévoles, assurez-vous d'annoncer qu'il y aura de la traduction chuchotée de la langue X à la langue Y durant la rencontre. Ajoutez à vos avis de convocation à cette rencontre des portions de texte dans les langues pour lesquelles la traduction est confirmée.
- 5 Si le grand public est invité à cette réunion, assurez-vous de divulguer la convocation par les principales voies de communications qu'utilisent les allophones.
- 6 Il peut être utile de rencontrer les principaux leaders d'entreprises, d'organisation ou de communautés qui parlent la langue de ceux que vous voulez rejoindre. Assurez-vous d'avoir une bonne écoute et d'encourager le feedback à ces réunions.
- 7 Dans la mesure du possible, faites traduire les principaux points à l'ordre du jour et faites-les imprimer.

À FAIRE :

DURANT LA RÉUNION :

- 1 Si possible, trouvez un traducteur bénévole disposé à accueillir les gens qui arrivent, afin de les mettre à l'aise dès le début.
- 2 Encouragez ceux qui ont besoin de traduction à s'asseoir en petits groupes autour de leur traducteur.
- 3 Ouvrez la séance avec quelques mots de bienvenue dans la langue de chaque invité, en vous excusant de ne pouvoir mener la majeure partie de la réunion dans ces langues.
- 4 Expliquez dès le début comment fonctionnera la traduction durant la rencontre, et encouragez les gens à se regrouper autour de leur traducteur (et assurez-vous de faire traduire cette explication dans les langues non dominantes).
- 5 Dans la mesure du possible, rédigez l'ordre du jour dans les langues dominantes et non dominantes, ou distribuez des copies traduites de l'ordre du jour.

TRUCS ET ASTUCES POUR DES RENCONTRES INCLUSIVES

À FAIRE :

DURANT LA RÉUNION :

*SUITE DE LA PAGE PRÉCÉDENTE.

LES VALEURS ET LES RÈGLES DE BASE

- « Le respect, sans égard aux langues »
- « Un intervenant à la fois (outre les traducteurs) »
- « Si vous avez l'habitude de parler, jouez le rôle de celui qui écoute, si vous avez l'habitude d'écouter, jouez le rôle de celui qui parle »
- « En tout temps, vous pouvez demander une pause ou faire ralentir le débit dès que vous ne parvenez plus à suivre la conversation »

- 5 Présentez les valeurs et les règles de base de la réunion, tel que :

- 6 Faites un effort conscient pour donner la parole à tous – les tours de table sont utiles et ne laissent personne de côté.

- 7 Assurez-vous de prévoir des pauses en reconnaissance du grand effort fait par les participants de langue étrangère, spécialement les traducteurs.

- 8 Prévoyez une période en fin de réunion pour demander du feedback sur la façon d'améliorer l'accessibilité aux langues étrangères à la prochaine rencontre.

- 9 À la fin de la réunion, remerciez chacun d'avoir contribué à rendre cette rencontre possible en plusieurs langues.

- 10 Soyez ouverts à remettre en question vos préjugés et ceux de votre groupe, passez à l'action!

À FAIRE :

APRÈS LA RÉUNION :

- 1 Assurez-vous de remercier personnellement les traducteurs de leur travail et invitez-les à vous suggérer des façons d'améliorer les prochaines réunions.

- 2 Si possible, faites traduire un résumé du procès verbal de la rencontre et transmettez-le aux participants.

- 3 En tant que membre d'un groupe d'une langue officielle, essayez de participer à une réunion dans une langue que vous ne parlez pas afin de trouver de nouvelles idées pour vos prochaines rencontres!